



OKTATÁSI HIVATAL
ELNÖK

Iktatószám: IO/24-1/2021

**14/2021. (III.18.) OH elnöki utasítás
az Oktatási Hivatal Másolatkészítési szabályzatának kiadásáról**

Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) 19/2020. (X. 21.) EMMI utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) V. fejezet 9.1.1. pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Hivatal Másolatkészítési szabályzatának kiadásáról az alábbiak szerint rendelkezem.

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére és valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozójára.
2. Az utasítás mellékleteként kiadom az Oktatási Hivatal Másolatkészítési szabályzatát.
3. Felhívom a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály vezetőjét, hogy gondoskodjon a jelen szabályzat és a jelen szabályzat által előírt Hitelesítést végző személyek listájának a Hivatal honlapján történő közzétételéről.
(https://www.oktatas.hu/hivatal/masolatkeszitesi_szabalyzat)
4. A jelen elnöki utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Jelen utasítás hatálybalépésével egy időben a 47/2020. (XI. 13.) számú utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2021. március 18.

Brassói Sándor
mb. elnök



AZ OKTATÁSI HIVATAL
MÁSOLATKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

I.	BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
2.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
II.	A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA	4
3.	A MÁSOLATKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
4.	PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT ELEKTRONIKUS MÁSOLAT HITELESÍTÉSE (HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT)	5
5.	PAPÍRALAPÚ IRATRÓL KÉSZÍTETT ELEKTRONIKUS MÁSOLAT HITELESÍTÉSE (HITELES ELEKTRONIKUS MÁSOLAT) ÜZEMZAVAR ESETÉN	6
6.	ELEKTRONIKUS IRATRÓL KÉSZÍTETT PAPÍRALAPÚ MÁSOLAT	7
7.	MÁSOLATKÉSZÍTÉS PAPÍRALAPÚ HITELES KIADMÁNYRÓL KÉSZÍTETT PAPÍRALAPÚ HITELES MÁSOLAT ESETÉBEN.....	7
8.	FELELŐSSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	8
III.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

- 1.1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Másolatkészítési Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja a Hivatalhoz érkezett papíralapú küldemények hiteles elektronikus irattá történő átalakítására, valamint a Hivatal által előállított elektronikus iratok papíralapú hiteles másolatának előállítására vonatkozó alapvető és egységes szabályok meghatározása az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: Eüsz. tv.), az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: E-ügyintézés Korm. rendelet), a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: iratkezelési Korm. rendelet), illetve a Hivatal a mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló elnöki utasítás rendelkezéseinek figyelembe vételével.
- 1.2. A Szabályzat a vonatkozó jogszabályokkal összhangban tartalmazza a Hivatalhoz érkező - kivételi körbe nem tartozó – papíralapú dokumentumról hiteles elektronikus másolat készítésének, és a Hivatal által előállított elektronikus dokumentum alapján papíralapú hiteles másolat átalakításának az eljárási rendjét és műszaki feltételeit.

2. Értelmező rendelkezések

A Szabályzat vonatkozásában:

- a)* papíralapú dokumentum: a papíron rögzített minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, vázlat, kép vagy más adat, amely bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;
- b)* papíralapú közokirat: papíralapú dokumentumba foglalt, a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Pp.) 323. § (1) bekezdése szerinti közokirat;
- c)* hitelesítési záradék („Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”): a Korm. rendelet szerinti adattartalommal elkészített állomány, amely az elektronikus másolat elválaszthatatlan részét képezi;
- d)* hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról a Korm. rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
- e)* képi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely biztosítja a papíralapú dokumentum - joghatás kiváltása szempontjából lényeges - tartalmi és formai elemeinek megismerhetőségét;
- f)* tartalmi megfelelés: az elektronikus másolat azon tulajdonsága, amely szerint az - a hozzá kapcsolódó metaadatokkal együttesen - biztosítja a papíralapú dokumentum joghatás kiváltása szempontjából lényeges tartalmi elemeinek megismerhetőségét, de nem biztosítja a képi

megfelelést;

g) másolatkészítő rendszer: a másolatkészítés során alkalmazott hardver, szoftver, humánerőforrás, jelen Szabályzat, valamint ezek együttese;

h) metaadat: a tárolt dokumentumot leíró ismertető adatok.

II. A MÁSOLATKÉSZÍTÉS FOLYAMATA

3. A másolatkészítéssel kapcsolatos általános szabályok

3.1. A szervezeti egységek a hozzájuk papíralapon érkezett és tőlük papíralapon távozó (postázandó) küldeményt a 3.2. pontban foglalt kivétellel az érkeztetéskor, legkésőbb az érkezést követő munkanapon szkenneléssel hiteles elektronikus irattá alakítják át (a továbbiakban: elektronikus hiteles másolatkészítés).

3.2. Nem digitalizálhatók, tehát elektronikus másolat az alábbi küldeményekről nem készíthető:

- minősített iratok;
- beszerzésekkel, közbeszerzésekkel kapcsolatos iratanyag, kivéve az ezek eredményeként kötött szerződéseket
- „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” kezelési jelzéssel ellátott iratok (lásd még: 3.3. pont);
- értéklevelek, készpénz-átutalási megbízás;
- vagyonyilatkozatok;
- tárgyakat tartalmazó küldemények;
- csomag küldemények;
- könyvek, tananyagok;
- tájékoztatók;
- meghívók, üdvözlő lapok;
- 100 oldalnál nagyobb lapszámú küldemények;
- különleges digitalizálási eljárást igénylő küldemények;
- a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott biztonsági okmányok;
- nemzetbiztonsági kérdőív, nemzetbiztonsági ellenőrzés eredményeit tartalmazó dokumentumok;
- sikertelen kézbesítés miatt a feladónak visszaküldött küldemények;
- feladóhoz visszaérkezett tértivevények;
- az iratkezelési szabályzat alapján nem bontható küldemények,
- a jogszabályok alapján nem iktatandó küldemények

3.3. Azoknak a küldeményeknek a digitalizálásáról, melyek a küldemény felnyitására vonatkozó kezelési jelzéssel ellátott [pl. „Saját kezű (sk.) felbontásra!”, „Kizárólag saját kezű felbontásra!” stb.] borítékban érkeznek, a címzett hoz döntést, figyelemmel az iratkezelési Korm. rendelet 28. § és 67. §-ában foglaltakra. A címzett a döntését az iraton írásban rögzíti.

3.4. A másolatkészítő személy a papíralapú dokumentumról a szkennel segítségével legalább 200 dpi, maximum 300 dpi felbontású, pdf formátumú állományt készít.

- 3.5. Kizárólag olyan elektronikus másolat készíthető, amely a papíralapú dokumentum teljes tartalmát tartalmazza, részleges másolat vagy elektronikus kivonat nem készíthető.
- 3.6. A képi és tartalmi megfelelés egyedileg és oldalanként kerül ellenőrzésre.
- 3.7. A másolatkészítés sikeres, ha az eredeti papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelése megállapítható, azaz az eredeti papíralapú dokumentum tartalmi és formai elemeinek megismerhetősége biztosított.
- 3.8. Amennyiben a képi és tartalmi megfelelés nem állapítható meg, a másolatkészítést meg kell ismételni, valamint a képi és tartalmi megfelelés megállapítására nem alkalmas dokumentumot törölni kell.
- 3.9. Amennyiben egy küldemény több iratot tartalmaz, úgy az iratokról külön-külön kell az elektronikus másolatot elkészíteni.
- 3.10. A digitalizálást végző az elektronikus másolatot a Hivatal által használt Ultimate elektronikus iratkezelő rendszerben (a továbbiakban: Ultimate rendszer) az érkezéskor létrejövő irathoz (érkezétszámhoz), illetve a kimenő irat esetében az iktatószámhoz csatolja, és a digitalizált másolat hitelesítése az Ultimate-ben történik meg a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat alapján.

4. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat)

- 4.1. Elektronikus hiteles másolat a Hivatalba bejövő vagy onnan kimenő papíralapú iratról jogszabályi kötelezettség alapján készül.
- 4.2. A papíralapú eredeti irat elektronikus hiteles másolatát a Hivatal az Ultimate iratkezelő rendszerben tárolja. Az Ultimate a hitelesítési folyamat során a hiteles másolat elkészítésében is támogatást nyújt, így a Hivatal szervezeti bélyegzőjét és időbélyegét is az iratkezelő rendszeren belül helyezi el a másolaton az arra jogosult.
- 4.3. A papíralapú dokumentum digitalizálása során a másolatkészítő biztosítja az eredeti papíralapú dokumentum és arról készített elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, és azt, hogy minden - az aláírás vagy bélyegző elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett - módosítás érzékelhető legyen. Ennek érdekében
 - a) az elektronikus másolat készítését elvégző személy elvégzi az eredeti papíralapú irat szkennelését bejövő és kimenő irat esetén is;
 - b) az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy (a továbbiakban: hitelesítést végző személy), aki lehet azonos a másolatkészítővel, de lehet különálló személy is, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi és tartalmi megfelelését. A Hitelesítést végző személyek listája (akik jogosultak a másolat készítésére, illetve az elektronikus másolat hitelesítésére) az alábbi oldalon érhető el: https://www.oktatas.hu/hivatal/masolatkeszitesi_szabalyzat

- c) az elektronikus másolat hitelesítésére feljogosított személy az Ultimate szoftverben annak segítségével meghatározza a jogszabály alapján a hitelesítés alapjául és feltételül szolgáló metaadatokat. Az Ultimate a bejelentkezési és előre paraméterezett adatok alapján kitölti ezeket, így előállítja az előlapot, amely tartalmazza a következő hitelesítési záradékot: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”.
- d) Az előlapot az Ultimate csatolja a rendszerben lévő irat digitális másolatához, és hiteles elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyeggel látja el.

4.4. A hitelesítés során az alábbi metaadatok kerülnek elhelyezésre a másolaton:

- a) az Oktatási Hivatal - mint másolatkészítő szerv - elnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg)
- b) a másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
- c) a másolatkészítő rendszer megnevezése (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
- d) a másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma, az oktatás.hu-n történő elérhetősége (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
- e) a másolatkészítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg);
- f) a hitelesítés időpontja (iratkezelő rendszeradat, nem a felhasználó adja meg).

4.5. Az elektronikus dokumentum megváltoztathatatlanságát az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek megfelelő, minősített, a másolatkészítő nevére szóló tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírás vagy bélyegző, valamint a szintén elhelyezett elektronikus időbélyegző biztosítja.

5. Papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítése (hiteles elektronikus másolat) üzemzavar esetén

- 5.1. Az Ultimate üzemzavara esetén a 4.1. pontban meghatározott tevékenységet úgy kell elvégezni, hogy az elektronikus másolat készítését elvégző személy kitölti a papíralapú dokumentum hitelesítéséhez szükséges adatokat tartalmazó, a 2. számú melléklet szerinti *Előlap papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez c.* formanyomtatványt (a továbbiakban: Előlap) majd a kitöltött Előlappal együtt elvégzi a szkennelést (bejövő és kimenő irat esetén is).
- 5.2. Az Előlap a másolat elválaszthatatlan részét képezi.
- 5.3. A másolat képi, tartalmi egyezőségének ellenőrzését követően az elektronikus aláírással és kiadmányozási joggal rendelkező vezető jogosult a másolat elektronikus hitelesítésére.
- 5.4. Az érkeztetőszámhoz vagy iktatószámhoz történő csatolást szintén manuálisan kell elvégezni

akkor, amikor az üzemzavar elhárult.

6. Elektronikus iratról készített papíralapú másolat

6.1. Amennyiben elektronikus hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, a papíralapú másolaton rögzíteni kell:

- a) az elektronikus dokumentum szöveges és ábrázolt tartalmát,
- b) kiadmányozott eredeti dokumentum esetében az eredeti kiadmányozó szerv (az Oktatási Hivatal, esetleg jogelődje) megnevezését és az eredeti kiadmányozó személy nevét és munkakörét,
- c) az eredeti kiadmányozott dokumentum aláírásának időpontját (elektronikus bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum esetén a bélyegzőhöz tartozó tanúsítvány szerint a bélyegző létrehozóját meghatározó adatokat),
- d) „Az elektronikus dokumentumban foglaltakkal egyező tartalmú irat!” szöveget,
- e) az Oktatási Hivatal mint másolatkészítő szervezet nevét,
- f) a másolat hitelesítésére jogosult személy nevét és aláírását,
- g) a papíralapú másolat keltezését és
- h) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos körbélyegző lenyomatát.

6.2. A másolatkészítés szabályszerűségének ellenőrzése során ellenőrizni szükséges

- a) az irat tartalmi egyezőségét,
- b) hogy az eredeti elektronikus irat az aláírás és a másolatkészítés időpontja között megváltozott-e,
- c) továbbá, hogy az aláírás időpontjában az azt hitelessé tevő tanúsítvány érvényes volt-e.

6.3. Ezt követően a papír alapú másolatot a hitelesítést végző személy hitelesíti, aki lehet azonos a másolatkészítővel, de lehet különálló személy is. (Lásd: 4.3.b.)

- a) Ha az irat több oldalból áll, a másolat minden oldalának fejlécén a hitelesítést végző személy szignóját és a „Hiteles másolat!” szöveget kell feltüntetni.

6.4. Az iktatókönyvben az iratpéldányok menüpontban dokumentálni kell, hogy kinek, mikor lett kiadva hiteles másolat.

7. Másolatkészítés papíralapú hiteles kiadmányról készített papíralapú hiteles másolat esetében

7.1. Amennyiben papíralapú hiteles kiadmányról kell papíralapú hiteles másolatot készíteni, az eredeti iratról készült fénymásolaton hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a) az „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező!” szöveget,
- b) a hitelesítés keltét,
- c) nyomtatott betűvel a hitelesítést végző személy nevét és beosztását,
- d) a hitelesítést végző személy saját kezű aláírását, és

e) a kiadmányok hitelesítésére használt hivatalos bélyegző lenyomatát.

7.2. A hivatalnál keletkezett papíralapú iratokról – amennyiben az már az irattárban található – az iratok őrzéséért felelős szervezeti egység vezetője jogosult hiteles papír alapú másolatot kiadni.

8. Felelősségre vonatkozó előírások

8.1. A Hivatal elnöke felelős

- a) a másolatkészítési tevékenységhez kapcsolódó munkafolyamat megszervezéséért,
- b) ennek során egyrésztől gondoskodik a szolgáltatás ellátásához kapcsolódó személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről,
- c) másrésztől — szabályozás és ellenőrzés útján — a jogszabályokban foglalt, a Hivatalt terhelő kötelezettségek teljesítéséről.

8.2. A Hivatal valamennyi érintett vezetője felelős:

- a) a másolatkészítési tevékenység koordinálásáért,
- b) az érintett dolgozók irányításáért,
- c) a másolatkészítési tevékenység ellenőrzéséért.

8.3. A másolatkészítésért a hiteles másolatkészítésre feljogosított személyeket teljes körű munkajogi felelősség terheli.

III. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a [Hivatal honlapján](#) – bárki számára elérhető módon – közzé kell tenni. A szabályzat és az annak részét képező elektronikus hitelesítésre jogosultak körét tartalmazó lista karbantartásáért a Dokumentumkezelési Osztály vezetője, a frissítések közzétételéért a Kommunikációs és Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály felel. A hatályon kívüli verziók 10 évig megőrzendők.

Műszaki dokumentáció

Bevezető

A papíralapú dokumentum hiteles elektronikus irattá alakításának szabályai tekintetében az Oktatási Hivatal két lépésben valósítja meg a feladatot.

Az első lépés a **digitalizálás**: manuálisan szkennel segítségével kerül előállításra a hitelesítendő PDF állomány.

Második lépés a **hitelesítés**: a Hivatal dokumentumkezelő és aláíró szervere segítségével történik meg a dokumentum hitelesítése.

Rendszerszintű másolatkészítési folyamat

A másolatkészítési folyamat

1. A másolatkészítő kitölti a szabályzat 2. sz. mellékletét képező „*Előlap papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez*” c. adatlapot (a továbbiakban: Előlap) a másolandó papíralapú dokumentum adatai és a másolatkészítés adatai alapján.
2. A kitöltött Előlapot az eredeti dokumentum első oldalaként helyezi a szkennerbe.
3. A szkennelés minimum 300 dpi felbontással PDF formátumú fájlba történik.
4. A PDF fájlokat a tartalmi ellenőrzés elvégzéséig a másolatkészítést végző személy kliens gépén tárolja.
5. A másolatkészítő személy meggyőződik az elektronikus másolat és az eredeti papíralapú irat tartalmi egyezőségéről.
6. A PDF állományt az Ultimate iratkezelő rendszerbe kell feltölteni csatolmányként hitelesítés és tárolás céljából. A feltöltés helyét az iraton szereplő azonosítószám határozza meg, amely érkeztetőszám vagy iktatószám lehet.

A másolatkészítési folyamat technikai támogatása

I. Kötelező metaadatok és digitalizálás

1. A kitöltendő Előlap tartalmazza a másolatkészítéskor kötelező metaadatokat és záradékszöveget.
2. Az Előlap kinyomtatáskor rendszer dátum kerül rá.
3. Digitalizálás minimum minőségi követelményei
 - a) Felbontás: 300dpi
 - b) fekete-fehér szín mélység
4. Digitalizáló eszközök
 - a) Lokálisan telepített szkennel segítségével a nagyobb oldalszámú iratok digitalizálása is lehetséges.
 - PDF létrehozó szoftver: CapturePerfect 3.0
 - Szkennel típus: Canon 9080c
 - b) Hálózati multifunkciós nyomtatók is igénybe vehetők a digitalizálásra, figyelembe

véve az adott eszközről e-mail-en továbbítható fájl méretének korlátját.

- PDF létrehozó szoftver: Primon
- Szkenner Típus: Konica Minolta multifunkciós eszközök.

II. Ellenőrzés, tárolás, hitelesítés

1. A digitalizált dokumentum ellenőrzéséhez bármely a Hivatalban engedélyezett PDF olvasó alkalmazás használható.
2. A hitelesítést, továbbá a hitelesített állomány tárolását az Ultimate iratkezelő rendszer végzi.
 - a) Az ellenőrzött (az eredeti papíralapú dokumentummal egyező) digitalizált állományt az Ultimate iratkezelő rendszer a megfelelő azonosítójú irathoz csatolásakor az irat csatolmányaként kezeli. A csatolmányokat a hozzá rendelt hálózati tárterületen tárolja. A hálózati tárhelyen a dokumentumok a fájlnevek alapján nem visszakereshetők, keresésre csak az dokumentumkezelő rendszeren belül van lehetőség.
 - b) Az Ultimate iratkezelő rendszer minden eseményről logot készít, így a csatolmányok feltöltéséről is bejegyzés kerül a rendszernaplóba.
 - c) Az Ultimate iratkezelő rendszer a csatolmány feltöltéskor, vagy a csatolmány feltöltése után is képes elektronikusan aláírni a digitalizált dokumentumot; az elektronikus aláírás használata mindkét esetben jogosultsághoz kötött.
 - d) Hitelesítéskor az Ultimate iratkezelő rendszer meghívja a Hivatal „Aláíró automata szervert”. Az aláírás időpontját és sikerességét az Ultimate iratkezelő rendszer logolja.
 - e) Az aláíró automata szervert a PDF fájlt az Oktatási Hivatal bélyegző tanúsítványával aláírja, és a szolgáltató (Microsec) által hitelesített időbélyeggel látja el. Az aláíró automata saját logot készít minden elektronikus aláírásról.
3. Hiteles elektronikus másolatok biztonsága
 - a) Dokumentumok hozzáférhetősége: Az Ultimate iratkezelő rendszer jogosultsági rendszere szabályozza az iratok hozzáférhetőségét iktatókönyvek illetve szervezeti egységek alapján. Ez érvényes az eredeti elektronikus iratokra és a hitelesített másolatokra egyaránt. Az iratokra nézve olvasási joga kizárólag jogosultsággal rendelkező személyeknek van.
 - b) Fájl és adatbázis szintű mentések: Az Ultimate iratkezelő rendszer adatbázisáról és fájlserveren található állományairól napi szinten készül mentés. A Hivatal rendelkezik Archiválási és mentési szabályzattal, valamint Katasztrófa elhárítási tervvel, melyek az Ultimate iratkezelő rendszerre is kiterjednek.
 - c) Vírusvédelem: A másolatkészítést végző munkaállomásokon és a feldolgozást végző szervereken vírusirtó szoftver működik, ami biztosítja az elektronikus dokumentumok vírusellenőrzését. A szoftverek és az operációs rendszerek biztonsági frissítései folyamatosan telepítésre kerülnek.
 - d) Az elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlansága: A papíralapú dokumentumokról készült hiteles elektronikus dokumentumok megváltoztathatatlanságát a hitelesítés során alkalmazott elektronikus bélyegző és időbélyeg biztosítja.

ELŐLAP**papíralapú iratról készített elektronikus másolat hitelesítéséhez**

Az eredeti papíralapú irat elektronikus bélyegzővel hitelesített elektronikus másolatához készült,
a hiteles másolat elválaszthatatlan részét képezi.

Az eredeti papíralapú dokumentumra vonatkozó információk:

Iktatószám:	
Tárgy:	
Oldalszám:	
Mellékletek száma:	

A kiadmányozó személyére, illetve a kiadmányozás idejére vonatkozó adatokat az előlap mögötti másolatban található eredeti irat tartalmazza.

Jelen másolat a 451/2016 (XII. 19.) Korm. rendelet 121. §-a, valamint az Oktatási Hivatal Másolatkészítési Szabályzatáról szóló elnöki utasítása alapján került kiállításra.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. 41.§-a alapján jelen másolat bizonyító ereje megegyezik az eredeti okirattal.

Az Oktatási Hivatal Másolatkészítési szabályzatról szóló elnöki utasítás a Hivatal honlapján a Hivatal közérdekű adatai között található: www.oktatas.hu/hivatal

A másolatra vonatkozó információk:

A másolatkészítő neve:	
A másolatkészítő szervezeti egység neve:	
Másolatkészítés időpontja:	

Kijelentem, hogy ez az irat az eredeti papíralapú dokumentummal egyező tartalmú hiteles elektronikus másolat.

A hiteles másolatot kiadta (záradékolta):

Név:

Beosztás:

Hitelesítés időpontja: